



SALINAN

BUPATI SAMBAS

PERATURAN BUPATI SAMBAS

NOMOR 39 TAHUN 2018

TENTANG

PENGELOLAAN ASET DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI SAMBAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 45 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa, lebih lanjut mengenai Pengelolaan Aset Desa diatur dalam Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sambas tentang Pengelolaan Aset Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sambas Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sambas Tahun 2017 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ASET DESA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sambas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sambas.

4. Camat adalah pemimpin kecamatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
5. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
8. Kepala Desa adalah pejabat yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain, adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
10. Peraturan Desa adalah peraturan perundang – undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahaskan dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa, diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum mengikat sepanjang diperintahkan oleh peraturan perundang – undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan.
11. Aset desa adalah barang milik desa yang berasal dari kekayaan asli milik desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa.
13. Pengelolaan aset desa merupakan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset desa.
14. Perencanaan adalah tahapan kegiatan secara sistematis untuk merumuskan berbagai rincian kebutuhan barang milik desa.

15. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa.
16. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam menggunakan aset desa yang sesuai dengan tugas dan fungsi.
17. Pemanfaatan adalah pendayagunaan aset desa secara tidak langsung dipergunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan desa dan tidak mengubah status kepemilikan.
18. Sewa adalah pemanfaatan aset desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
19. Pinjam pakai adalah pemanfaatan aset desa antara Pemerintah Desa dengan Pemerintah Desa lain serta Lembaga Kemasyarakatan Desa di desa setempat dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan.
20. Kerjasama pemanfaatan adalah pemanfaatan aset desa oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka meningkatkan pendapatan desa.
21. Bangun Guna Serah adalah pemanfaatan barang milik desa berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.
22. Bangun Serah Guna adalah pemanfaatan barang milik desa berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan kepada Pemerintahan Desa untuk didayagunakan dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.
23. Pengamanan adalah proses, cara perbuatan mengamankan aset desa dalam bentuk fisik, hukum, dan administratif.
24. Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan agar semua aset desa selalu dalam keadaan baik dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa.
25. Penghapusan adalah kegiatan menghapus/meniadakan aset desa dari buku data inventaris desa dengan Keputusan Kepala Desa untuk membebaskan pengelolaan barang, pengguna barang, dan/atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
26. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan aset desa.
27. Tukar menukar adalah pemindahtanganan kepemilikan aset desa yang dilakukan antara pemerintah desa dengan pihak lain dengan pengantiannya dalam bentuk barang.

28. Penjualan adalah pemindahtanganan aset desa kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
29. Penyertaan modal Pemerintah Desa adalah pemindahtanganan aset desa yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal desa dalam Badan Usaha Milik Desa.
30. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
31. Pelaporan adalah penyajian keterangan berupa informasi terkait dengan keadaan objektif aset desa.
32. Penilaian adalah suatu proses kegiatan pengukuran yang didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai aset desa.
33. Tanah desa adalah tanah yang dikuasai dan atau dimiliki oleh Pemerintah Desa sebagai salah satu sumber pendapatan asli desa dan/atau untuk kepentingan sosial.
34. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan aset desa.
35. Kodefikasi adalah pemberian kode barang pada aset desa dalam rangka pengamanan dan kepastian status kepemilikan;
36. Pihak lain adalah pihak yang dapat melakukan kerjasama dengan pemerintah desa, meliputi : Pemerintah Daerah, swasta, perorangan, dan Badan Usaha Milik Desa.

Pasal 2

- (1). Jenis aset desa terdiri atas :
 - a. kekayaan asli desa;
 - b. kekayaan milik desa yang dibeli atau diperoleh atas beban APBDesa;
 - c. kekayaan desa yang diperoleh dari hibah dan sumbangan atau yang sejenis;
 - d. kekayaan desa yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak; dan/atau diperoleh berdasarkan ketentuan peraturan undang-undang;
 - e. hasil kerja sama desa; dan
 - f. kekayaan desa yang berasal dari perolehan lain yang sah.
- (2). Kekayaan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. tanah kas desa;
 - b. pasar desa;
 - c. pasar hewan;
 - d. tambatan perahu;

- e. bangunan desa;
- f. pelelangan ikan yang dikelola oleh desa;
- g. pelelangan hasil pertanian;
- h. hutan milik desa;
- i. mata air milik desa;
- j. pemandian umum; dan
- k. lain-lain kekayaan asli desa.

BAB II
PENGELOLAAN
Bagian Kesatu
Pengelola

Pasal 3

- (1). Pengelolaan aset desa dilaksanakan berdasarkan asas :
 - a. fungsional;
 - b. kepastian hukum;
 - c. keterbukaan;
 - d. efisiensi;
 - e. efektivitas;
 - f. akuntabilitas, dan
 - g. kepastian nilai.
- (2). Asas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah-masalah di bidang pengelolaan aset desa dilaksanakan oleh Kepala Desa sesuai fungsi, wewenang, dan tanggungjawab.
- (3). Kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu pengelolaan aset desa harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.
- (4). Keterbukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu penyelenggaraan pengelolaan aset desa harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
- (5). Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu pengelolaan aset desa diarahkan agar digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.
- (6). Efektivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu pengelolaan aset desa dioptimalkan agar mencapai hasil yang maksimal
- (7). Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu setiap kegiatan pengelolaan aset desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

- (8). Kepastian nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g yaitu pengelolaan aset desa harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan aset desa serta penyusunan Laporan Kekayaan Milik Desa.

Pasal 4

- (1). Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset desa berwenang dan bertanggungjawab atas pengelolaan aset desa.
- (2). Kepala Desa sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
- a. menetapkan kebijakan pengelolaan aset desa;
 - b. menetapkan pembantu pengelola dan petugas/pengurus aset desa;
 - c. menetapkan penggunaan, pemanfaatan atau pemindahtanganan aset desa;
 - d. menetapkan kebijakan pengamanan aset desa;
 - e. mengajukan usul pengadaan, pemindah tangan dan atau penghapusan aset desa yang bersifat strategis melalui musyawarah desa;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan dan penghapusan aset desa sesuai batas kewenangan; dan
 - g. menyetujui usul pemanfaatan aset desa selain tanah dan/atau bangunan.
- (3). Aset desa yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, berupa tanah kas desa, tanah ulayat, pasar desa, pasar hewan, tambatan perahu, bangunan desa, pelelangan ikan, pelelangan hasil pertanian, hutan milik desa, mata air milik desa, pemandian umum, dan aset lainnya milik desa.
- (4). Dalam melaksanakan kekuasaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Desa dapat menguasai sebagian kekuasaannya kepada Perangkat Desa.
- (5). Perangkat Desa sebagaimana dimaksud ayat (4) terdiri dari:
- a. Sekretaris Desa selaku pembantu pengelola aset desa; dan
 - b. Unsur Perangkat Desa sebagai petugas/pengurus aset desa.
- (6). Petugas/pengurus aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, berasal dari Kepala Urusan.

Pasal 5

- (1). Sekretaris Desa selaku pembantu pengelola aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a, berwenang dan bertanggungjawab :
- a. meneliti rencana kebutuhan aset desa;

- b. meneliti rencana kebutuhan pemeliharaan aset desa ;
 - c. mengatur penggunaan, pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan aset desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa;
 - d. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi aset desa; dan
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan aset desa.
- (2). Petugas/pengurus aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b, bertugas dan bertanggungjawab :
- a. mengajukan rencana kebutuhan aset desa;
 - b. mengajukan permohonan penetapan penggunaan aset desa yang diperoleh dari beban APBDesa dan perolehan lainnya yang sah kepada Kepala Desa;
 - c. melakukan inventarisasi dan pengadministrasian aset desa;
 - d. mengamankan dan memelihara aset desa yang dikelolanya; dan
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan aset desa.

Bagian Kedua Pengelolaan

Pasal 6

- (1). Aset desa yang berupa tanah disertifikatkan atas nama Pemerintah Desa.
- (2). Aset desa berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti status kepemilikan dan ditatausahakan secara tertib.
- (3). Aset desa dapat diasuransikan sesuai kemampuan keuangan desa dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4). Aset desa dilarang untuk diserahkan kepada pihak lain sebagai pembayaran atas tagihan kepada Pemerintah Desa.
- (5). Aset desa dilarang digadaikan atau dijadikan jaminan untuk mendapatkan pinjaman.

Pasal 7

Pengelolaan aset desa meliputi :

- a. perencanaan;
- b. pengadaan;
- c. penggunaan;
- d. pemanfaatan;
- e. pengamanan;
- f. pemeliharaan;
- g. penghapusan;
- h. pemindahtanganan;

- i. penatausahaan;
- j. pelaporan;
- k. penilaian;
- l. pembinaan;
- m. pengawasan; dan
- n. pengendalian.

Paragraf Kesatu Perencanaan

Pasal 8

- (1). Perencanaan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDesa) untuk kebutuhan selama 6 (enam) tahun.
- (2). Perencanaan kebutuhan aset desa untuk kebutuhan selama 1 (satu) tahun dituangkan dalam Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDesa) dan ditetapkan dalam APBDesa setelah memperhatikan ketersediaan aset desa yang ada.

Paragraf Kedua Pengadaan

Pasal 9

- (1). Pengadaan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip :
 - a. partisipatif;
 - b. efisiensi;
 - c. efektif;
 - d. transparan dan terbuka;
 - e. disiplin;
 - f. bersaing;
 - g. adil/tidak diskriminatif; dan
 - h. akuntabel.
- (2). Partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu bahwa pengambilan keputusan dalam proses pengadaan aset desa melibatkan partisipasi masyarakat, dengan demikian maka masyarakat mengetahui kondisi dan kepemilikan aset desa.
- (3). Efisiensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu pengadaan aset harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (4). Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu pengadaan aset harus sesuai dengan kebutuhan yang telah

ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

- (5). Transparan dan terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/jasa, termasuk syarat teknis administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang/jasa, sifatnya terbuka bagi peserta penyedia barang/jasa yang berminat serta bagi masyarakat luas pada umumnya.
- (6). Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu bahwa kegiatan dilaksanakan sesuai dengan perencanaan.
- (7). Bersaing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu pengadaan aset harus dilakukan melalui persaingan yang sehat diantara sebanyak mungkin penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan, sehingga dapat diperoleh barang/jasa yang ditawarkan secara kompetitif dan tidak ada intervensi yang mengganggu terciptanya mekanisme pasar dalam pengadaan barang/jasa.
- (8). Adil/tidak diskriminatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g yaitu memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu, dengan cara dan atau alasan apapun.
- (9). Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h yaitu harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.
- (10). Pengadaan barang/jasa di desa diatur dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf Ketiga Penggunaan

Pasal 10

- (1). Penggunaan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, ditetapkan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2). Status penggunaan aset desa ditetapkan setiap tahun dengan Keputusan Kepala Desa.

Paragraf Keempat
Pemanfaatan

Pasal 11

- (1). Pemanfaatan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, dapat dilaksanakan sepanjang tidak dipergunakan langsung untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
- (2). Bentuk pemanfaatan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa :
 - a. sewa;
 - b. pinjam pakai;
 - c. kerjasama pemanfaatan; dan
 - d. bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (3). Pemanfaatan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Desa.

Pasal 12

- (1). Pemanfaatan aset desa berupa sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, tidak merubah status kepemilikan aset desa.
- (2). Jangka waktu sewa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang.
- (3). Sewa aset desa dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang paling sedikit memuat:
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek perjanjian sewa;
 - c. jenis, luas atau jumlah barang, besaran sewa dan jangka waktu;
 - d. tanggungjawab penyewa atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu sewa;
 - e. hak dan kewajiban para pihak;
 - f. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
 - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Pasal 13

- (1). Pemanfaatan aset desa berupa pinjam pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dilaksanakan antara Pemerintah Desa dengan Pemerintah Desa lainnya serta Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (2). Pinjam pakai aset desa sebagaimana ayat (1), dikecualikan untuk tanah, bangunan dan aset bergerak berupa kendaraan bermotor.
- (3). Jangka waktu pinjam pakai aset desa paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang.

- (4). Pinjam pakai aset desa dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang paling sedikit memuat :
- a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. jenis atau jumlah barang yang dipinjamkan;
 - c. jangka waktu pinjam pakai;
 - d. tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
 - e. hak dan kewajiban para pihak;
 - f. keadaan di luar kemampuan para pihak (force majeure); dan
 - g. persyaratan lain yang dianggap perlu.

Pasal 14

- (1). Kerjasama pemanfaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:
 - a. mengoptimalkan daya guna dan hasil guna aset desa; dan
 - b. meningkatkan pendapatan desa.
- (2). Kerjasama pemanfaatan aset desa berupa tanah dan/atau bangunan dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan :
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBDesa untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap tanah dan bangunan tersebut; dan
 - b. pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menjaminkan atau menggadaikan aset desa yang menjadi objek kerjasama pemanfaatan;
- (3). Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewajiban, antara lain:
 - a. membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil kerjasama pemanfaatan melalui Rekening Kas Desa;
 - b. membayar semua biaya persiapan dan pelaksanaan kerjasama pemanfaatan; dan
 - c. jangka waktu kerjasama pemanfaatan paling lama 15 (lima belas) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.
- (4). Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan ditetapkan dalam surat perjanjian yang paling sedikit memuat :
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek kerjasama pemanfaatan;
 - c. jangka waktu;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;

- e. penyelesaian perselisihan;
- f. keadaan di luar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
- g. peninjauan pelaksanaan perjanjian.

Pasal 15

- (1). Bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (2) huruf d berupa tanah dengan pihak lain dilaksanakan dengan pertimbangan :
 - a. Pemerintah Desa memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan desa; dan/atau
 - b. tidak tersedia dana dalam APBDesa untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- (2). Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama jangka waktu pengoperasian memiliki kewajiban, antara lain :
 - a. membayar kontribusi ke rekening kas desa setiap tahun; dan
 - b. memelihara objek bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (3). Kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, besarnya ditetapkan berdasarkan hasil kesepakatan antar kedua belah pihak.
- (4). Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan tanah yang menjadi objek bangun guna serah atau bangun serah guna.
- (5). Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menanggung biaya yang berkenaan dengan persiapan dan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, dan konsultan pelaksana.

Pasal 16

- (1). Jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna paling lama 20 tahun (dua puluh tahun) dan dapat diperpanjang.
- (2). Perpanjangan waktu bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah terlebih dahulu dilakukan evaluasi oleh tim yang dibentuk Kepala Desa dan difasilitasi oleh Pemerintah Daerah.
- (3). Dalam hal jangka waktu bangun guna serah atau bangun serah guna diperpanjang, pemanfaatan dilakukan melalui Kerjasama Pemanfaatan sebagaimana diatur dalam Pasal 14.
- (4). Bangun guna serah atau bangun serah guna dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang paling sedikit memuat :
 - a. para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - b. objek bangun guna serah;
 - c. jangka waktu bangun para pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - d. penyelesaian perselisihan;

- e. keadaan diluar kemampuan para pihak (*force majeure*); dan
- f. persyaratan lain yang dianggap perlu;
- g. bangunan dan fasilitasnya yang menjadi bagian hasil dari pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna harus dilengkapi dengan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atas nama Pemerintah Desa.

Pasal 17

Pemanfaatan melalui kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah atau bangun serah guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 dilaksanakan setelah mendapat ijin tertulis dari Bupati.

Pasal 18

Hasil pemanfaatan sebagaimana Pasal 12, Pasal 14 dan Pasal 15 merupakan pendapatan desa dan wajib masuk ke Rekening Kas Desa.

Paragraf Kelima Pengamanan

Pasal 19

- (1). Pengamanan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e, wajib dilakukan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2). Pengamanan aset desa sebagaimana ayat (1), meliputi :
 - a. pengamanan administrasi antara lain pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
 - b. pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
 - c. pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas;
 - d. pengamanan fisik untuk kendaraan dilakukan dengan pemberian stempel kepemilikan;
 - e. selain tanah dan bangunan sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
 - f. pengamanan hukum antara lain dengan melengkapi bukti status kepemilikan.
- (3). Biaya pengamanan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada APBDesa.
- (4). Dalam hal aset desa dimanfaatkan oleh pihak swasta, pengamanan dilakukan oleh pihak swasta.

Paragraf Keenam
Pemeliharaan

Pasal 20

- (1). Pemeliharaan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf f, wajib dilakukan oleh Kepala Desa dan Perangkat Desa.
- (2). Biaya pemeliharaan aset desa dibebankan pada APBDesa.
- (3). Dalam hal aset desa dimanfaatkan oleh pihak swasta, pemeliharaan dilakukan oleh pihak swasta.

Paragraf Ketujuh
Penghapusan

Pasal 21

- (1). Penghapusan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf g merupakan kegiatan menghapus/meniadakan aset desa dari buku data inventaris desa.
- (2). Penghapusan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal aset desa karena terjadinya, antara lain :
 - a. beralih kepemilikan;
 - b. pemusnahan; atau
 - c. sebab lain.
- (3). Penghapusan aset desa yang beralih kepemilikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, antara lain :
 - a. pemindahtanganan atas aset desa kepada pihak lain; dan/atau
 - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
 - c. desa yang kehilangan hak sebagai akibat dari putusan pengadilan sebagaimana pada huruf b, wajib menghapus dari daftar inventaris aset milik desa.
- (4). Pemusnahan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dengan ketentuan :
 - a. berupa aset yang sudah tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak memiliki nilai ekonomis, antara lain meja, kursi, komputer; dan
 - b. dibuatkan Berita Acara pemusnahan sebagai dasar penetapan Keputusan Kepala Desa tentang pemusnahan.
- (5). Penghapusan aset desa karena terjadinya sebab lain sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c, antara lain :
 - a. hilang;
 - b. kecurian; dan
 - c. terbakar;

Pasal 22

Penghapusan aset desa yang bersifat strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) terlebih dahulu dibuatkan Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa setelah mendapat persetujuan Bupati.

Pasal 23

- (1). Penghapusan aset desa selain sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 tidak perlu mendapat persetujuan Bupati.
- (2). Penghapusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlebih dahulu dibuat Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

Pasal 24

- (1). Aset milik desa yang desanya dihapus sebagai dampak pembangunan seperti waduk, uang penggantinya diserahkan kepada pemerintah kabupaten sebagai pendapatan daerah.
- (2). Aset milik desa-desa yang digabung sebagai dampak pembangunan seperti waduk, uang penggantinya menjadi milik desa.
- (3). Uang pengganti sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pendapatan desa yang penggunaannya diprioritaskan untuk pembangunan sarana prasarana desa.
- (4). Aset milik desa yang desanya dihapus dan/atau digabung dalam rangka penataan desa, aset desa yang desanya dihapus menjadi milik desa yang digabung.

Paragraf Kedelapan Pemindahtanganan

Pasal 25

- (1). Bentuk pemindahtanganan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf h, meliputi :
 - a. tukar menukar;
 - b. penjualan; dan
 - c. penyertaan modal Pemerintah Desa.
- (2). Pemindahtanganan aset desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa tanah dan/atau bangunan milik desa hanya dilakukan dengan tukar menukar dan penyertaan modal.

Pasal 26

Aset desa dapat dijual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, apabila :

- a. aset desa tidak memiliki nilai manfaat dan/atau nilai ekonomis dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa;

- b. aset desa berupa tanaman tumbuhan dan ternak yang dikelola oleh Pemerintahan Desa, seperti pohon jati, meranti, bambu, sapi, kambing;
- c. penjualan aset sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dapat dilakukan melalui penjualan langsung dan/atau lelang;
- d. penjualan langsung sebagaimana dimaksud pada huruf c antara lain meja, kursi, komputer, mesin tik serta tanaman tumbuhan dan ternak;
- e. penjualan melalui lelang sebagaimana dimaksud pada huruf c antara lain kendaraan bermotor, peralatan mesin;
- f. penjualan sebagaimana dimaksud huruf d dan e dilengkapi dengan bukti penjualan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa tentang penjualan; dan
- g. uang hasil penjualan sebagaimana dimaksud huruf d dan e dimasukkan ke Rekening Kas Desa sebagai pendapatan asli desa;

Pasal 27

- (1). Penyertaan modal Pemerintah Desa atas aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa).
- (2). Penyertaan modal sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa tanah kas desa.

Paragraf Kesembilan Penatausahaan

Pasal 28

- (1). Aset desa yang sudah ditetapkan penggunaannya sebagaimana diatur pada Pasal 10 harus diinventarisir dalam buku inventaris aset desa dan diberi kodefikasi.
- (2). Tata cara pembukuan, inventarisasi, format buku inventaris dan kodefikasi aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3). Kodefikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dalam pedoman umum mengenai kodefikasi aset desa.

Paragraf Kesepuluh Pelaporan

Pasal 29

Kepala Desa selaku pemegang kekuasaan aset desa wajib menyampaikan laporan aset desa dalam laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada Bupati melalui Camat.

Paragraf Kesebelas
Penilaian

Pasal 30

Pemerintah Daerah bersama Pemerintah Desa melakukan inventarisasi dan penilaian aset desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Penilaian aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dalam rangka pemanfaatan dan pemindahtanganan berupa tanah dan/atau bangunan dilakukan oleh penilai pemerintah atau penilai publik.

Paragraf Keduabelas
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 32

- (1). Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan aset desa.
- (2). Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bupati dibantu oleh Camat.

Paragraf Ketigabelas
Pengendalian Aset Desa

Pasal 33

- (1). Kepala Desa wajib melaksanakan pengendalian pengelolaan aset desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2). Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk aset desa yang menjadi penyertaan modal pada BUMDes.
- (3). Ketentuan lebih lanjut mengenai pengendalian aset desa yang menjadi penyertaan modal pada BUMDes diatur melalui Peraturan Bupati.

BAB III
PEMBIAYAAN

Pasal 34

Pembiayaan pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan aset desa dibebankan pada APBDesa.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pengelolaan aset desa khususnya yang terkait dengan pemanfaatan dan pemindahtanganan yang sudah berjalan dan/atau sedang dalam proses sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, tetap dapat dilaksanakan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sambas.

Ditetapkan di Sambas
pada tanggal 28 Agustus 2018

BUPATI SAMBAS,

TTD

ATBAH ROMIN SUHAILI

Diundangkan di Sambas
pada tanggal 28 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMBAS

TTD

URAY TAJUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMBAS TAHUN 2018 NOMOR 39

Salinan sesuai aslinya
Kepala Bagian Hukum



MARJUNI, SH

Pembina Tk. I / (IV/b)
NIP. 19680612 199710 1 001

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMBAS
NOMOR 39 TAHUN 2018
TENTANG PENGELOLAAN ASET DESA**

PENGELOLAAN ASET DESA

A. PERENCANAAN

Pada tahap perencanaan, beberapa langkah yang dilakukan oleh Pemerintah Desa yaitu :

1. Langkah – langkah perencanaan aset desa secara periodik :
 - Sekretaris Desa menginventarisir kondisi aset desa sesuai dengan kondisi terbaru, disertai dengan kondisi kelayakannya.
 - Sekretaris Desa menyusun draf kebutuhan aset desa yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam 6 (enam) tahun, untuk selanjutnya mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa.
 - Pemerintah Desa menuangkan kebutuhan aset desa dalam 6 (enam) tahun kedalam Rancangan Peraturan Desa tentang RPJMDes.

2. Langkah – langkah perencanaan aset desa tahunan :
 - Sekretaris Desa menginventarisir kondisi aset desa sesuai dengan kondisi terbaru, disertai dengan kondisi kelayakannya.
 - Sekretaris Desa menyusun draf kebutuhan aset desa yang diperlukan untuk menunjang penyelenggaraan Pemerintahan Desa dalam 1 (satu) tahun dengan memperhatikan kebutuhan aset desa yang sudah dituangkan dalam RPJMDes, untuk selanjutnya mendapatkan persetujuan dari Kepala Desa.
 - Pemerintah Desa menuangkan kebutuhan aset desa dalam 1 (satu) tahun ke Rancangan RKPDes.

Perencanaan Dapat Dilakukan Dengan Menggunakan Formulir berikut :

NO	NO PERDES RPJMDes	TGL PERDES RPJMDes	PERIODE RPJMDes	NO PERDES RKPDes	TGL PERDES RKPDes	TAHUN	BIDANG	JENIS KEGIATAN	LOKASI	PERKIRAAN VOLUME	PERKIRAAN BIAYA	SUMBER PEMBIAYAAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Mengetahui Kepala Desa											Desa....., Tanggal..... Petugas/Pengurus Aset Desa	
(.....)											(.....)	

B. PENGADAAN

Pengadaan aset desa dilakukan dengan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil / tidak diskriminatif dan akuntabel, yang dalam pelaksanaannya melalui 2 (dua) cara, yaitu :

1. Swakelola;

2. Penyedia barang / jasa

Pada tahapan pengadaan, beberapa langkah yang dilakukan oleh Pemerintah Desa yaitu :

1. Sekretaris Desa menginventarisir rencana pengadaan barang / jasa yang akan dilakukan, mengacu pada APBDes yang telah ditetapkan dan dipilah dengan mengacu pada mekanisme pengadaan, yaitu swakelola atau pengadaan melalui penyedia barang / jasa. Pemilahan dengan memperhatikan Peraturan Bupati Sambas tentang Pengadaan Barang/Jasa Di Desa.
2. Kepala Desa menetapkan Keputusan untuk pengadaan barang / jasa di desa mengacu pada kegiatan yang dituangkan dalam APBDes serta menunjuk Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) untuk pelaksanaan kegiatan pengadaan barang / jasa.
3. Kepala Desa menyetujui pencairan anggaran untuk pelaksanaan pengadaan barang / jasa, mengacu pada usulan yang disampaikan TPK dengan memperhatikan progres atau kemajuan perkembangan pelaksanaan pengadaan barang / jasa.
4. Kepala Desa menerima hasil pekerjaan pengadaan barang / jasa di desa disertai dokumen pengadaan.
5. Sekretaris Desa memeriksa kelengkapan dokumen pengadaan barang / jasa dan dihimpun sebagai bagian dari dokumen pertanggungjawaban APBDes.
6. Sekretaris Desa mencatat hasil pengadaan barang / jasa sesuai pengadaan yang telah dilakukan.

Pencatatan pengadaan Dapat Dilakukan Dengan Formulir berikut :

NO	TAHUN PENGADAAN	TGL PEROLEHAN	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	BIDANG	JENIS KEGIATAN	KODE BARANG	IDENTITAS BARANG
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									

Mengetahui
Kepala Desa

Desa....., Tanggal.....
Petugas/Pengurus Aset Desa

(.....)

(.....)

C. PENGGUNAAN

Pada tahap penggunaan, beberapa langkah yang dilakukan oleh Pemerintah Desa yaitu :

1. Sekretaris Desa menginventarisir aset desa yang dapat digunakan, baik oleh aparatur desa maupun oleh masyarakat.
2. Sekretaris Desa membuat rancangan penunjukan penggunaan aset desa dengan memberikan pertimbangan untuk setiap penggunaan aset desa.
3. Kepala Desa memberikan persetujuan penggunaan aset desa yang dituangkan dalam Keputusan Kepala Desa.

Penggunaan Aset Dapat Dilakukan Dengan Formulir berikut :

NO	TAHUN PENGADAAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	NO KEP KADES	TGL KEP KADES	PENGGUNA	KEGUNAAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
Mengetahui Kepala Desa								Desa.....,Tanggal..... Petugas/Pengurus Aset Desa	
(.....)								(.....)	

Penetapan Status Penggunaan Aset Desa dituangkan dalam Keputusan Kepala Desa dengan format berikut :



KABUPATEN SAMBAS
KEPUTUSAN KEPALA DESA(Nama Desa)
NOMOR TAHUN
TENTANG
STATUS PENGGUNAAN ASET DESA
KEPALA DESA,

- Menimbang : a. bahwa penggunaan Aset Desa digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Status Penggunaan Aset Desa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun Tentang Pengelolaan Aset Desa;
5. Dst;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Aset Desa yang diperoleh dari kekayaan asli desa, APBDesa dan perolehan lainnya yang sah dan digunakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagaimana terlampir;
- KEDUA Lampiran sebagaimana pada diktum satu (1) merupakan bahan untuk dituangkan dalam Buku Inventaris Aset Desa;
- KETIGA Aset Desa yang tidak langsung untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa dapat didayagunakan dalam rangka meningkatkan pendapatan desa;
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DESA (Nama Desa)
 NOMOR TAHUN
 TENTANG STATUS PENGGUNAAN
 ASET DESA

DAFTAR STATUS PENGGUNAAN ASET DESA

No.	Jenis Barang	Kode Barang	Asal usul Barang			Ket.
			Kekayaan Asli Desa	APBDesa	Perolehan Lain Yg Sah	
1	2	3	4	5	6	7

(Nama Desa), tanggal
 KEPALA DESA(Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

Catatan : Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan

D. PEMANFAATAN

Pada tahap pemanfaatan, beberapa langkah yang dilakukan oleh Pemerintah Desa yaitu :

1. Sewa

- Sekretaris Desa menginventarisir aset desa yang akan disewakan serta memberikan pertimbangan urgensi dilakukannya penyewaan aset desa dan imbal balik yang diterima oleh Pemerintah Desa melalui penyewaan aset desa.
- Pemerintah desa melakukan musyawarah desa dengan melibatkan BPD dan tokoh masyarakat serta pihak-pihak yang terkait untuk membahas mekanisme proses penyewaan aset desa.
- Hasil musyawarah desa dibuatkan dalam bentuk berita acara sebagai dasar penetapan Keputusan Kepala Desa.
- Kepala Desa menerbitkan Keputusan tentang penunjukan pihak yang menyewa aset desa ditindaklanjuti dengan perjanjian penyewaan aset desa.
- Pemerintah desa selaku penanggungjawab aset desa membuat surat perjanjian dengan pihak yang menyewa aset desa dan ditandatangani oleh Kepala Desa dan pihak yang menyewa aset desa.

2. Pinjam pakai

- Sekretaris Desa menginventarisir aset desa yang akan di pinjam pakai serta memberikan pertimbangan urgensi dilakukannya pinjam pakai aset desa.
- Pemerintah desa melakukan musyawarah dengan melibatkan BPD dan pihak-pihak yang terkait untuk membahas mekanisme proses pinjam pakai aset desa.
- Hasil musyawarah dibuatkan dalam bentuk berita acara sebagai dasar penerbitan Keputusan Kepala Desa.
- Kepala Desa menerbitkan Keputusan tentang penunjukan pihak yang melakukan pinjam pakai aset desa ditindaklanjuti dengan perjanjian pinjam pakai aset desa.
- Pemerintah desa selaku penanggungjawab aset desa membuat surat perjanjian dengan pihak yang akan melakukan pinjam pakai aset desa dan ditandatangani oleh Kepala Desa.

3. Kerjasama pemanfaatan

- Sekretaris Desa menginventarisir aset desa yang akan dilakukan kerjasama pemanfaatan serta memberikan pertimbangan urgensi dilakukannya kerjasama pemanfaatan aset desa dan imbal balik yang diterima oleh Pemerintah Desa melalui kerjasama pemanfaatan aset desa.
- Pemerintah desa melakukan musyawarah desa dengan melibatkan BPD dan tokoh masyarakat serta pihak-pihak yang terkait untuk membahas mekanisme proses kerjasama pemanfaatan aset desa.
- Hasil musyawarah desa dibuatkan dalam bentuk berita acara sebagai dasar penetapan Keputusan Kepala Desa.
- Kepala Desa menerbitkan Keputusan tentang penunjukan pihak yang melakukan kerjasama pemanfaatan aset desa ditindaklanjuti dengan perjanjian kerjasama pemanfaatan aset desa.
- Pemerintah desa selaku penanggungjawab aset desa membuat surat perjanjian dengan pihak yang akan diajak kerjasama pemanfaatan aset desa dan ditandatangani oleh Kepala Desa.

4. Bangun guna serah atau bangun serah guna

- Sekretaris Desa menginventarisir aset desa berupa tanah yang akan dilakukan pemanfaatan melalui bangun guna serah atau bangun serah guna.
- Pemerintah desa melakukan musyawarah desa dengan melibatkan BPD dan tokoh masyarakat serta pihak-pihak yang terkait untuk membahas mekanisme proses pemanfaatan melalui bangun guna serah atau bangun serah guna tanah desa.
- Hasil musyawarah desa dibuatkan dalam bentuk berita acara sebagai dasar penetapan Keputusan Kepala Desa.
- Kepala Desa menerbitkan Keputusan tentang penunjukan pihak yang melakukan kerjasama bangun guna serah dan bangun serah guna tanah desa yang ditindaklanjuti dengan perjanjian kerjasama bangun guna serah atau bangun serah guna tanah desa.
- Pemerintah desa selaku penanggungjawab aset desa membuat surat perjanjian dengan pihak yang akan diajak kerjasama bangun guna

serah dan bangun serah guna tanah desa dan ditandatangani oleh Kepala Desa dan pihak yang terlibat.

Pemanfaatan Dapat Dilakukan Dengan Menggunakan Formulir berikut :

NO	TAHUN PENGADAAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	BENTUK PEMANFAATAN	NO KEP KADES	TGL KEP KADES	SURAT PERJANJIAN	JANGKA WAKTU MULAI	JANGKA WAKTU BERAKHIR	BIAYA	KETERANGAN
1													
2													
3													
4													
5													
Mengetahui											Desa....., Tanggal.....		
Kepala Desa											Petugas/Pengurus Aset Desa		
(.....)											(.....)		

E. PENGAMANAN

Pada tahap pengamanan, beberapa langkah yang dilakukan oleh Pemerintah Desa yaitu :

1. Administrasi

- Sekretaris Desa melakukan pembukuan dan inventarisasi aset desa yang telah ada status kepemilikan dan penggunaannya.
- Sekretaris Desa melakukan pelaporan terhadap kepemilikan dan penggunaan aset desa kepada Kepala Desa secara berkala paling lambat 6 (enam) bulan sekali.
- Kepala Desa membuat laporan status aset desa yang dituangkan dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa tahunan dan disampaikan kepada Bupati.
- Sekretaris Desa melakukan penyimpanan terhadap dokumen kepemilikan dan penggunaan aset desa.

2. Fisik

- Sekretaris Desa menginventarisir aset desa melalui pemberian tanda fisik berupa stiker kodefikasi barang yang ditempelkan ke aset desa.
- Sekretaris Desa melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap stiker kodefikasi yang ditempelkan, untuk memastikan stiker kodefikasi dalam keadaan yang baik.
- Kepala Desa membuat poster / selebaran untuk ditempel di dinding atau papan pengumuman yang berisi pemberitahuan terkait kepemilikan dan penggunaan aset desa.

3. Penyimpanan

- Sekretaris Desa menginventarisir aset desa yang digunakan dalam jangka waktu tertentu
- Penyimpanan aset desa dilakukan dalam ruangan tertentu yang dikhususkan untuk menyimpan aset desa atau disimpan oleh pihak yang ditunjuk untuk menggunakan aset desa.

4. Pengamanan hukum

- Sekretaris Desa menginventarisir aset melalui bukti status kepemilikan dan penggunaannya.

Pengamanan Dapat Dilakukan Dengan Menggunakan Formulir berikut :

NO	TAHUN PENGADAAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	FISIK	PENYIMPANAN	HUKUM
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
Mengetahui Kepala Desa							Desa.....,Tanggal..... Petugas/Pengurus Aset Desa	
(.....)							(.....)	

F. PEMELIHARAAN

Pada tahap pemeliharaan, beberapa langkah yang dilakukan oleh Pemerintah Desa yaitu :

1. Sekretaris Desa menginventarisir aset desa yang membutuhkan pemeliharaan baik dalam jangka waktu pendek maupun panjang dan menyampaikannya kepada Kepala Desa.
2. Kepala Desa mengundang BPD dan LKD serta tokoh masyarakat dalam rangka musyawarah guna menyepakati aset yang perlu dilakukan pemeliharaan serta biaya yang diperlukan untuk dibebankan pada APBDes.
3. Biaya pemeliharaan yang telah ditetapkan kemudian dituangkan dalam RKPDes untuk selanjutnya menjadi belanja desa yang ada pada APBDes.

Pemeliharaan Dapat Dilakukan Dengan Menggunakan Formulir berikut :

NO	TAHUN PENGADAAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	JENIS PEMELIHARAAN	LAMA PEMELIHARAAN	BIAYA PEMELIHARAAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
Mengetahui Kepala Desa							Desa.....,Tanggal..... Petugas/Pengurus Aset Desa		
(.....)							(.....)		

G. PENGHAPUSAN

Pada tahap penghapusan, beberapa langkah yang dilakukan oleh Pemerintah Desa yaitu :

1. Beralih kepemilikan
 - Sekretaris Desa menginventarisir aset desa yang akan dilakukan penghapusan dikarenakan beralih kepemilikan dan menyampaikannya kepada Kepala Desa.
 - Pemerintah Desa melakukan musyawarah dengan melibatkan BPD dan tokoh masyarakat terkait pengalihan kepemilikan aset desa.

- Berita acara musyawarah desa dibuat setelah ada kesepakatan bersama.
 - Hasil musyawarah yang dituangkan dalam berita acara disampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan pengalihan kepemilikan aset desa.
 - Kepala Desa menerbitkan Keputusan tentang pengalihan kepemilikan aset desa setelah mendapat persetujuan Bupati.
2. Pemusnahan
- Sekretaris Desa menginventarisir aset desa yang sudah tidak dapat dimanfaatkan dan / atau tidak memiliki nilai ekonomis dan menyampaikannya kepada Kepala Desa.
 - Pemerintah Desa melakukan musyawarah desa melibatkan BPD dan tokoh masyarakat terkait pemusnahan aset desa.
 - Berita acara musyawarah desa dibuat setelah ada kesepakatan bersama.
 - Kepala Desa menerbitkan Keputusan tentang pemusnahan aset desa dengan memperhatikan kesepakatan.
3. Sebab lain (hilang, kecurian, dan terbakar).
- Sekretaris Desa menginventarisir aset desa yang perlu penghapusan diakibatkan hilang, kecurian, dan terbakar
 - Pemerintah desa melakukan musyawarah terkait penghapusan aset desa dengan melibatkan BPD dan tokoh masyarakat.
 - Berita acara musyawarah desa dibuat setelah ada kesepakatan bersama menyikapi aset desa yang dihapus karena hilang, kecurian atau terbakar.
 - Kepala Desa menerbitkan Keputusan tentang penghapusan aset desa dengan memperhatikan kesepakatan dalam berita acara.

Penghapusan Dapat Dilakukan Dengan Menggunakan Formulir berikut :

NO	TAHUN PENGADAAN	KODE BARANG	NAMA / JENIS BARANG	JUMLAH	ASAL USUL			NO BA	PENYEBAB	PERSETUJUAN BUPATI	NO KEP KADES	TGL KEP KADES
					APBDes	KEKAYAAN ASLI DESA	PEROLEHAN LAIN YG SAH					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
4												
5												

Mengetahui Kepala Desa	Desa....., Tanggal..... Petugas/Pengurus Asset Desa
(.....)	(.....)

Penghapusan Dibuatkan Berita Acara Dengan Format berikut :

B E R I T A A C A R A
USULAN PENGHAPUSAN ASET DESA
PEMERINTAH DESA(Nama Desa)
NOMOR
TAHUN

Pada Tanggal kami yang tertanda tangan di bawah ini selaku Pengelola Aset Desa telah melakukan pengecekan/penelitian atas aset Desa berupa;.....;.....

Adapun hasil pengecekan/penelitian atas aset tersebut semua/sebahagiannya dalam keadaan rusak berat dan sudah tidak dapat dipergunakan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan desa, sedangkan manfaat penggunaannya untuk kepentingan menunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah desa tidak seimbang dengan biaya perbaikan yang akan dikeluarkan. Oleh karena itu, aset tersebut diusulkan untuk dihapus dari Buku Inventaris Aset Desa Pertahun dan Buku Inventaris Desa.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dan disampaikan kepada Kepala Desa(Nama Desa) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DESA
Selaku Pembantu
Pengelola Aset Desa

(.....)

Desa, tanggal
Yang Bertandatangan dibawah ini :

Pengelola/Pengurus
Aset Desa,

(.....)

Penetapan Penghapusan Melalui Keputusan Kepala Desa Dengan Format :



KABUPATEN SAMBAS
KEPUTUSAN KEPALA DESA(Nama Desa)
NOMOR TAHUN
TENTANG
PENGHAPUSAN ASET INVENTARIS MILIK DESA

KEPALA DESA (Nama Desa)

- Menimbang : a. bahwa barang milik Pemerintah Desa yang rusak berat dan tidak efisien lagi penggunaannya untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan desa, perlu dihapuskan dari Buku Inventaris Aset Desa Tahunan dan Buku Inventaris Desa Pemerintah Desa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa ...
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717).
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun Tentang Pengelolaan Aset Desa.
5. Peraturan Bupati/Walikota Nomor Tahun

..... Tentang pengelolaan Aset Desa;

6. Dst.

Memperhatikan : 1. Berita Acara Penghapusan Aset Inventaris Milik
Desa Pemerintah Desa Nomor :
.....Tahun

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
PERTAMA : Menghapus dari Buku Inventaris Aset Desa
Pertahun dan Buku Inventaris Desa Pemerintah
Desa yang beralih kepemilikan, musnah,
dan/atau hilang, kecurian, terbakar milik
Pemerintah Desa..... sebagaimana
tercantum dalam Daftar Lampiran Keputusan ini.
KEDUA : Dst.
KE..... : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada
tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA (Nama Desa)

(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN KEPALA DESA(Nama Desa)
 NOMOR TAHUN
 TENTANG PENGHAPUSAN ASET INVENTARIS MILIK
 DESA

DAFTAR ASET DESA YANG DIHAPUS

No	Jenis Barang	Banyaknya Barang	Asal usul Barang			Tahun Perolehan / Pembelian	Ket.
			Kekayaan Asli Desa	APB Desa	Perolehan Lain Yg Sah		
1	2	3	4	5	6	7	8

Desa, tanggal
 Petugas/Pengurus Barang Milik Desa

(.....)

Catatan : Format dapat disesuaikan dengan kebutuhan

H. PEMINDAHTANGANAN

Pada tahap pemindahtanganan, beberapa langkah yang dilakukan oleh Pemerintah Desa yaitu :

1. Tukar menukar

- Sekretaris Desa menginventarisir aset desa yang akan dilakukan pemindahtanganan melalui tukar menukar.
- Pemerintah desa melakukan musyawarah desa melibatkan BPD dan tokoh masyarakat serta pihak yang terkait dengan pemindahtanganan tersebut.
- Pemindahtanganan melalui tukar menukar dibuatkan berita acara pemindahtanganan sebagai dasar penetapan Keputusan Kepala Desa.
- Kepala Desa menerbitkan Keputusan berkaitan subjek, objek dan mekanisme tukar menukar aset desa.

2. Penjualan

- Sekretaris Desa menginventarisir aset desa yang akan dilakukan penjualan berupa aset desa yang tidak memiliki nilai manfaat dan / atau nilai ekonomis dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintah

Desa berupa tanaman, tumbuhan, serta ternak yang dikelola oleh Pemerintah Desa.

- Inventarisasi yang dilakukan juga menyangkut cara yang dilakukan untuk penjualan, apakah secara langsung atau lelang.
- Pemerintah Desa melibatkan BPD dan tokoh masyarakat dan mengundang pihak-pihak yang terkait dalam penjualan aset desa, serta menyepakati pihak yang akan membeli aset desa.
- Sekretaris Desa membuat kuitansi
- Kesepakatan dalam pertemuan dituangkan dalam Berita Acara dan ditindaklanjuti dengan penandatanganan kuitansi penjualan aset desa.
- Kepala Desa menerbitkan Keputusan tentang penjualan aset desa yang mencantumkan subjek, objek serta besaran nilai aset desa yang dijual.
- Sekretaris Desa memasukkan hasil penjualan aset desa ke rekening kas desa dan mencatat hasil penjualan ini sebagai Pendapatan Asli Desa di APBDes.

3. Penyertaan Modal Pemerintah Desa

- Sekretaris Desa menginventarisir aset desa berupa tanah yang akan dilakukan pemindahtanganan melalui Penyertaan Modal Pemerintah Desa dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja Badan Usaha Milik Desa (BUMDes).
- Inventarisasi dilakukan dengan memperhatikan usulan pengelola BUMDes terkait kebutuhan tanah untuk pengelolaan BUMDes disertai pertimbangan / urgensi pemindahtanganan tanah desa menjadi aset BUMDes.
- Pemerintah Desa melakukan musyawarah desa dengan melibatkan BPD dan tokoh masyarakat serta pengelola BUMDes terkait pemindahtanganan aset desa.
- Hasil musyawarah desa dibuatkan berita acara musyawarah sebagai dasar penetapan Keputusan Kepala Desa.
- Kepala Desa menerbitkan Keputusan tentang penyertaan modal berupa tanah desa untuk dikelola oleh BUMDes.
- Sekretaris Desa mencatat dan membukukan tanah yang sudah menjadi penyertaan modal BUMDes.

Pemindahtanganan Dapat Dilakukan Dengan Menggunakan Formulir :

NO	TAHUN PENGADAAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	BENTUK PEMINDAHTANGANAN	TGL PEMINDAHTANGANAN	PENGGUNA ASET SEBELUMNYA	PENGGUNA ASET SEKARANG
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
Mengetahui Kepala Desa							Desa....., Tanggal..... Petugas/Pengurus Aset Desa	
(.....)							(.....)	

I. PENATAUSAHAAN

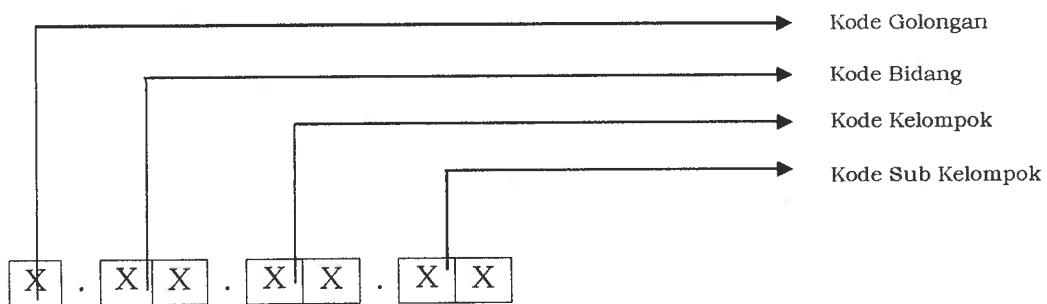
Pada tahap penatausahaan, beberapa langkah yang dilakukan oleh Pemerintah Desa yaitu:

- Sekretaris Desa menginventarisir semua aset desa yang ada di desa, dipilah sesuai dengan status terkini.
- Sekretaris Desa menginventarisir aset desa yang sudah ditetapkan penggunaannya.
- Aset desa yang sudah diinventarisir kemudian diberikan kodefikasi untuk memudahkan dalam penataannya.
- Rekapitulasi kodefikasi aset desa disampaikan kepada Kepala Desa.
- Kodefikasi aset desa yang sudah dilakukan selanjutnya disampaikan kepada BPD untuk diketahui.

Kodefikasi aset desa terdiri dari :

a. Kode Barang

Kode barang terdiri dari 7 (tujuh) angka / digit yang terbagi dalam 4 (empat) level dengan susunan sebagai berikut :



Keterangan :

- Satu angka/level pertama : menunjukkan kode golongan barang
- Dua angka/level kedua : menunjukkan kode bidang barang
- Dua angka/level ketiga : menunjukkan kode kelompok barang
- Dua angka/level keempat: menunjukkan kode sub kelompok

Penjelasan :

1. Level pertama terdiri dari satu angka / digit yang menunjukkan kode golongan barang, yaitu :

Format Penggolongan Dan Kodefikasi Aset Desa Berdasarkan Golongan

Kode Gol	Uraian
1	Persediaan
2	Tanah
3	Peralatan dan Mesin
4	Gedung dan Bangunan
5	Jalan, Irigasi dan Jaringan
6	Aset Tetap lainnya
7	Konstruksi Dalam Pengerjaan
8	Aset Tidak Berwujud

2. Level kedua terdiri dari 2 (dua) angka / digit yang menunjukkan kode bidang barang, yaitu :

**Format Penggolongan Dan Kodefikasi Aset Desa
Berdasarkan Golongan dan Bidang**

Kode		Uraian
Gol	Bid	
1	00	Persediaan
1	01	Barang pakai habis
1	02	Barang tak habis pakai
1	03	Barang bekas dipakai
1	04 - 99	Penambahan bidang baru
2	00	Tanah
2	01	Tanah
2	02 - 99	Penambahan bidang baru
3	00	Peralatan dan mesin
3	01	Alat besar
3	02	Alat angkutan
3	03	Alat bengkel dan alat ukur
3	04	Alat pertanian
3	05	Alat kantor dan rumah tangga
3	06	Alat studio, komunikasi dan pemancar
3	07	Komputer
3	08	Alat pengeboran
3	09	Alat produksi, pengolahan, dan pertanian
3	10	Peralatan olahraga
3	11 - 99	Penambahan bidang baru
4	00	Gedung dan bangunan
4	01	Bangunan gedung
4	02	Monumen
4	03 - 99	Penambahan bidang baru
5	00	Jalan, Jaringan dan Irigasi
5	01	Jalan dan jembatan
5	02	Bangunan air
5	03	Instalasi
5	04	Jaringan
5	05 - 99	Penambahan bidang baru
6	00	Aset Tetap Lainnya
6	01	Bahan perpustakaan
6	02	Barang bercorak kesenian / kebudayaan / olahraga
6	03	Hewan
6	04	Ikan
6	05	Tanaman
6	06	Aset tetap dalam renovasi
6	07 - 99	Penambahan bidang baru
7	00	Konstruksi Dalam Pengerjaan

7	01	Konstruksi dalam pengerjaan
7	02 – 99	Penambahan bidang baru
8	00	Aset Tidak Berwujud
8	01	Aset tidak berwujud
8	02	Aset tidak berwujud dalam pengerjaan
8	03	Penambahan bidang baru

3. Level ketiga terdiri dari 2 (dua) angka / digit yang menunjukkan kode kelompok barang, yaitu :

**Format Penggolongan Dan Kodefikasi Aset Desa
Berdasarkan Golongan, Bidang dan Kelompok**

Gol	Kode		Uraian
	Bid	Kel	
1	00	00	Persediaan
1	01	00	Barang pakai habis
1	01	01	Bahan
1	01	02	Suku cadang
1	01	03	Alat/bahan untuk kegiatan kantor
1	01	04	Obat-obatan
1	01	05	Persediaan untuk dijual/diserahkan
1	01	06	Persediaan untuk tujuan strategis / berjaga-jaga
1	01	07	Natura dan pakan
1	01	08	Persediaan penelitian biologi
1	02	00	Barang tak habis pakai
1	02	01	Komponen
1	02	02	Pipa
1	02	03	Rambu-rambu
1	03	00	Barang bekas pakai
1	03	01	Komponen bekas dan pipa bekas
2	00	00	Tanah
2	01	00	Tanah desa
2	01	01	Tanah kas desa
2	01	02	Tanah perkampungan
2	01	03	Tanah pertanian
2	01	04	Tanah perkebunan
2	01	05	Tanah hutan
2	01	06	Tanah kebun campuran
2	01	07	Tanah kolam ikan
2	01	08	Tanah danau / rawa
2	01	09	Tanah tandus / rusak
2	01	10	Tanah alang – alang dan padang rumput
2	01	11	Tanah pertambangan
2	01	12	Tanah untuk bangunan gedung
2	01	13	Tanah untuk bangunan bukan gedung
2	01	14	Tanah penggunaan lainnya

3	00	00	Peralatan dan mesin
3	01	00	Alat besar
3	01	01	Alat besar darat
3	01	02	Alat besar apung
3	01	03	Alat bantu
3	02	00	Alat angkutan
3	02	01	Alat angkutan darat bermotor
3	02	02	Alat angkutan darat tak bermotor
3	02	03	Alat angkutan apung bermotor
3	02	04	Alat angkutan apung tak bermotor
3	03	00	Alat bengkel dan alat ukur
3	03	01	Alat bengkel bermesin
3	03	02	Alat bengkel tak bermesin
3	03	03	Alat ukur
3	04	00	Alat pertanian
3	04	01	Alat pengolahan
3	05	00	Alat kantor dan rumah tangga
3	05	01	Alat kantor
3	05	02	Alat rumah tangga
3	06	00	Alat studio, komunikasi dan pemancar
3	06	01	Alat studio
3	06	02	Alat komunikasi
3	06	03	Peralatan pemancar
3	06	04	Peralatan komunikasi navigasi
3	07	00	Komputer
3	07	01	Komputer unit
3	07	02	Peralatan komputer
3	08	00	Alat pengeboran
3	08	01	Alat pengeboran mesin
3	08	02	Alat pengeboran non mesin
3	09	00	Alat produksi, pengolahan dan pemurnian
3	09	01	Sumur
3	09	02	Produksi
3	09	03	Pengolahan dan pemurnian
3	10	00	Peralatan olahraga
3	10	01	Peralatan olahraga
4	00	00	Gedung dan bangunan
4	01	00	Bangunan gedung
4	01	01	Bangunan gedung tempat kerja
4	02	00	Monumen
4	02	01	Candi / tugu peringatan / parasasti
5	00	00	Jalan, irigasi dan jaringan
5	01	00	Jalan dan jembatan
5	01	01	Jalan
5	01	02	Jembatan

5	02	00	Bangunan air
5	02	01	Bangunan air irigasi
5	02	02	Bangunan pengairan pasang surut
5	02	03	Bangunan pengembangan rawa dan polder
5	02	04	Bangunan pengaman sungai / pantai dan penanggulangan bencana alam
5	02	05	Bangunan pengembangan sumber air dan air tanah
5	02	06	Bangunan air bersih / air baku
5	02	07	Bangunan air kotor
5	03	00	Instalasi
5	03	01	Instalasi air bersih / air baku
5	03	02	Instalasi air kotor
5	03	03	Instalasi pengolahan sampah
5	03	04	Instalasi pengolahan bahan bangunan
5	03	05	Instalasi pembangkit listrik
5	03	06	Instalasi gardu listrik
5	03	07	Instalasi lain
5	04	00	Jaringan
5	04	01	Jaringan air minum
5	04	02	Jaringan listrik
5	04	03	Jaringan telepon
5	04	04	Jaringan gas
6	00	00	Aset tetap lainnya
6	01	00	Bahan perpustakaan
6	01	01	Bahan perpustakaan tercetak
6	01	02	Bahan perpustakaan terekam dan bentuk mikro
6	01	03	Kartografi, naskah dan lukisan
6	02	00	Barang bercorak kesenian / kebudayaan / olahraga
6	02	01	Barang bercorak kesenian
6	02	02	Alat bercorak kebudayaan
6	02	03	Tanda penghargaan bidang olahraga
6	03	00	Hewan
6	03	01	Hewan piaraan
6	03	02	Ternak
6	03	03	Hewan lainnya
6	04	00	Ikan
6	04	01	Ikan bersirip (pisces ikan bersirip)
6	04	02	Crustea (udang, rajungan, kepiting, dan sebangsanya)
6	04	03	Mollusca (kerang, tiram, cumi - cumi, gurita, siput dan sebangsanya)
6	04	04	Coelenterata (ubur - ubur dan sebangsanya)
6	04	05	Echinodermata (tripang, bulu babi dan

			sebangsanya)
6	04	06	Amphibia (kodok dan sebangsanya)
6	04	07	Reptilia (buaya, penyu, kura – kura, biawak, ular air dan sebangsanya)
6	04	08	Mammalia (paus, lumba – lumba, pesut, duyung dan sebangsanya)
6	04	09	Algae (rumput laut dan tumbuh – tumbuhan lain yang hidup di air)
6	04	10	Biota perairan lainnya
6	05	00	Tanaman
6	05	01	Tanaman
6	06	00	Aset tetap dalam renovasi
6	06	01	Aset tetap dalam renovasi
7	00	00	Konstruksi dalam pengerjaan
7	01	00	Konstruksi dalam pengerjaan
7	01	01	Konstruksi dalam pengerjaan
8	00	00	Aset tak berwujud
8	01	00	Aset tak berwujud
8	01	01	Aset tak berwujud
8	02	00	Aset tak berwujud dalam pengerjaan
8	02	01	Aset tak berwujud dalam pengerjaan

4. Level keempat terdiri dari 2 (dua) angka / digit yang menunjukkan kode sub kelompok barang, yaitu :

**Contoh Format Penggolongan Dan Kodifikasi Aset Desa
Berdasarkan Golongan, Bidang, Kelompok dan Sub Kelompok**

Kode				Uraian
Gol	Bid	Kel	Sub Kel	
1	01	00	00	Persediaan
1	01	00	00	Barang Pakai Habis
1	01	01	00	Bahan
1	01	01	01	Bahan Bangunan Dan Konstruksi
1	01	01	02	Bahan Kimia
1	01	01	03	Bahan Peledak
1	01	01	04	Bahan Bakar Dan Pelumas
1	01	01	05	Bahan Baku
1	01	01	06	Barang Dalam Proses
1	01	01	99	Bahan Lainnya
1	01	02		Suku Cadang
1	01	02		Suku Cadang Alat Angkutan
1	01	02		Suku Cadang Alat Besar
1	01	02		Suku Cadang Alat Kedokteran
1	01	02		Suku Cadang Alat Laboratorium
1	01	02		Suku Cadang Alat Pemancar

Penatausahaan aset dilakukan melalui pencatatan dalam buku inventaris aset desa sebagai berikut :

BUKU INVENTARIS ASET DESA
PEMERINTAH DESA
TAHUN

Kode Lokasi Desa :

No	Jenis Barang	Kode Barang	Identitas Barang	Asal Usul Barang			Tanggal Perolehan / Pembelian	Ket.
				APB Desa	Perolehan Lain Yg Sah	Aset/ Kekayaan Asli Desa		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

MENGETAHUI :
SEKRETARIS DESA
 Selaku Pembantu Pengelola Barang Milik
 Desa

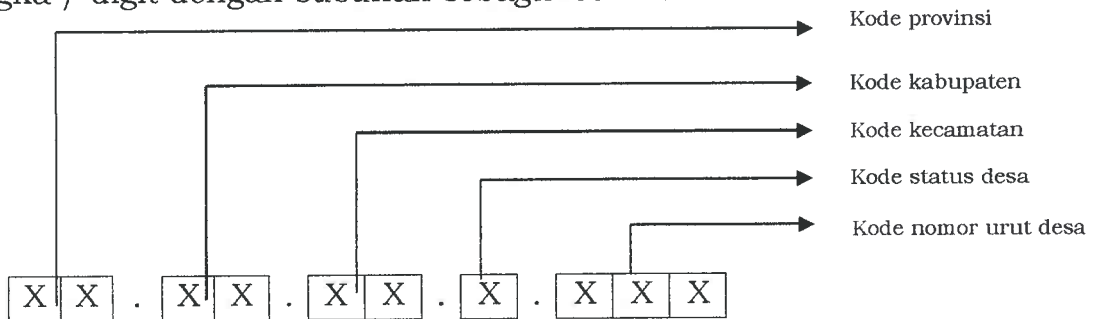
Desa, tanggal

PETUGAS/PENGURUS
BARANG MILIK DESA

(.....) (.....)

b. Kode Lokasi Barang

Kode lokasi barang menggambarkan atau menjelaskan status kepemilikan barang. Untuk menentukan kode lokasi Barang Milik Desa, kode yang digunakan adalah kode yang terdiri dari 10 (sepuluh) angka / digit dengan susunan sebagai berikut :



Keterangan :

- Dua angka/level pertama: menunjukkan kode provinsi
- Dua angka/level kedua : menunjukkan kode kabupaten
- Dua angka/level ketiga : menunjukkan kode kecamatan
- Satu angka/level keempat : menunjukkan kode status desa

Tiga angka/level kelima : menunjukkan nomor urut desa dalam kecamatan

Kode lokasi barang menggunakan kode desa yang berlaku sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan.

Contoh kode lokasi barang : Desa Samustida, Kecamatan Teluk Keramat, Kabupaten Sambas, Provinsi Kalimantan Barat

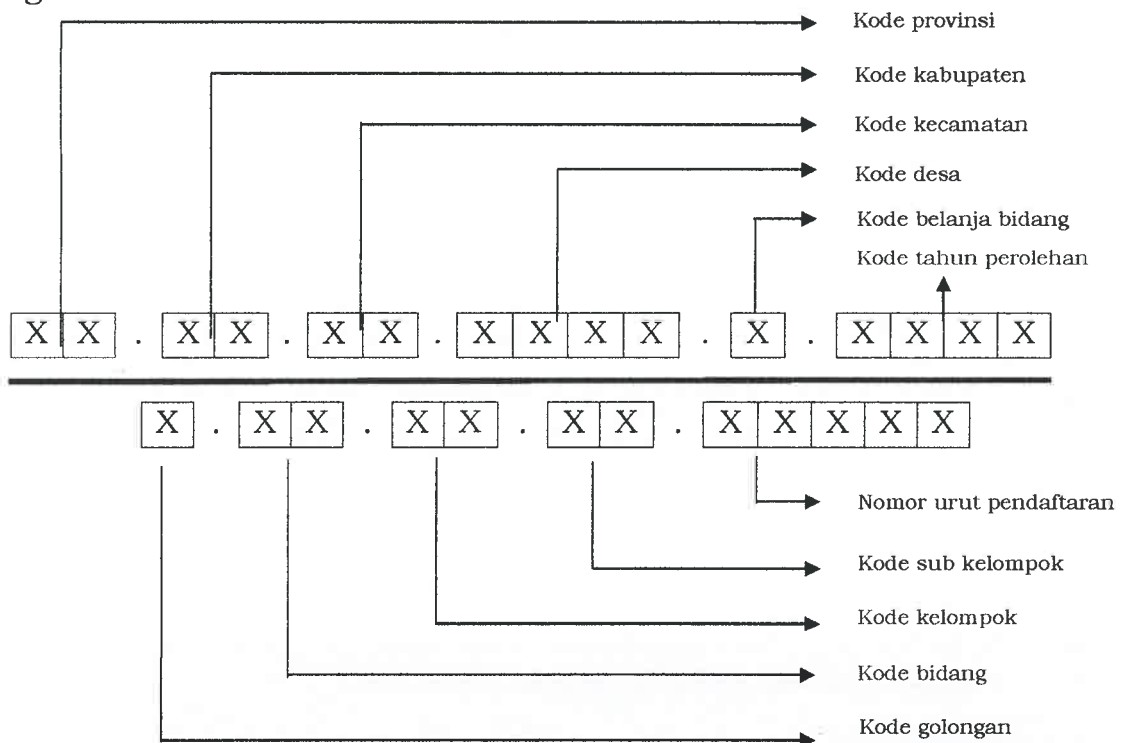
6 1 . 0 1 . 0 2 . 2 . 0 2 7

- 61 = Provinsi Kalimantan Barat
- 01 = Kabupaten Sambas
- 02 = Kecamatan Teluk Keramat
- 2 = Desa
- 027 = Nomor urut desa Samustida di Kecamatan Teluk Keramat

c. Kode Register

Kode register merupakan identitas barang yang dipergunakan sebagai tanda pengenal yang dilekatkan pada barang yang bersangkutan.

Kode register merupakan kombinasi angka yang terdiri dari 10 (sepuluh) digit kode lokasi ditambah 1 (satu) digit kode belanja bidang sesuai kewenangan desa dan ditambah 4 (empat) angka / digit tahun perolehan barang serta 7 (tujuh) angka / digit kode barang ditambah 5 (lima) angka / digit nomor urut pendaftaran, dengan susunan sebagai berikut :



Penjelasan :

- Cara penulisan Kode Register adalah untuk kode lokasi, kode belanja bidang dan tahun perolehan pada bagian atas, sedangkan untuk kode barang dan nomor urut pendaftaran barang pada bagian bawah;
- Kode Belanja Bidang adalah 4 (empat) jenis belanja sesuai dengan kewenangan desa, yaitu kode 1 (satu) untuk Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, kode 2 (dua) untuk Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa, kode 3 (tiga) untuk Bidang Pemberdayaan Kemasyarakatan Desa, dan kode 4 (empat) untuk Bidang Pembinaan Masyarakat Desa.
- Nomor urut pendaftaran adalah nomor urut yang diberikan pada setiap jenis barang (sub kelompok barang) yang diperoleh setiap Tahun berdasarkan masing – masing Belanja Bidang yang dimulai dari 000001 sampai 99999.

J. PENILAIAN

Pada tahap penilaian, beberapa langkah yang dilakukan oleh Pemerintah Desa yaitu :

- Sekretaris Desa menginventarisir semua aset desa yang akan dilakukan penilaian.
- Pemerintah Desa dapat menyampaikan permintaan secara tertulis kepada pemerintah kabupaten untuk memfasilitasi penilaian aset desa, dengan mencantumkan spesifikasi aset yang dilengkapi waktu perolehan, harga perolehan dan informasi lain yang dipandang perlu.
- Pemerintah Desa melakukan musyawarah desa dengan melibatkan BPD dan tokoh masyarakat serta dapat menghadirkan pejabat dari Pemerintah Kabupaten untuk menegaskan penilaian terhadap aset desa.
- Hasil penilaian yang telah dilakukan dibuatkan berita acara sebagai dasar penetapan Keputusan Kepala Desa.
- Kepala Desa menerbitkan Keputusan tentang hasil penilaian terhadap aset desa mengacu pada hasil penilaian yang telah disepakati.
- Sekretaris Desa mencatat dan membukukan hasil penilaian aset.

Penilaian aset desa dapat dilakukan dengan menggunakan formulir berikut :

NO	TAHUN PENGADAAN	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	NILAI PEMERINTAH	NILAI PUBLIK	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
			MENGETAHUI KEPALA DESA				DESA....., TANGGAL..... PETUGAS/PENGURUS ASET DESA	
			(.....)				(.....)	

K. PEMBIAYAAN

Pada tahap pembiayaan, beberapa langkah yang dilakukan oleh Pemerintah Desa yaitu :

- Sekretaris Desa menginventarisir kegiatan yang dilakukan dalam melakukan pengelolaan aset desa disertai pembiayaan yang dibutuhkan dengan memberikan pertimbangan atas setiap kegiatan, disampaikan kepada Kepala Desa.
- Kepala Desa memberikan persetujuan atas usulan pembiayaan kegiatan dalam pengelolaan aset desa, untuk dapat ditampung dalam RKPDes dan APBDes.

BUPATI SAMBAS,

TTD

ATBAH ROMIN SUHAILI

Salinan sesuai aslinya
Kepala Bagian Hukum



MARJUNI, SH

Pembina Tk. I / (IV/b)

NIP. 19680612 199710 1 001